

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК УСТЬ – НИЦИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

24 июня
2014 года
№ 2 (2)

Периодическое издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения

Раздел I. Постановления, распоряжения Администрации Усть – Ницинского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2013 № 261 с. Усть – Ницинское

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление земельного контроля за использованием земель поселения»

На основании Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление земельного контроля за использованием земель поселения» (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать в районной газете "Коммунар" и разместить на официальном сайте администрации Усть – Ницинского сельского поселения в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

Приложение
к постановлению администрации
Усть – Ницинского сельского
поселения от 18.07.2013 N 261

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление земельного контроля за использованием земель поселения»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению земельного контроля на территории Усть – Ницинского сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе проведения указанных проверок.

2. Органом местного самоуправления Усть – Ницинского сельского поселения, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области земельных правоотношений, является Администрация Усть – Ницинского сельского поселения (далее - Администрация).

Администрация сельского поселения может привлекает экспертов (экспертные организации) в области земельного законодательства к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

Лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в указанной сфере, являются: заместитель главы администрации Усть – Ницинского сельского поселения, специалист I кат. по вопросам строительства, землепользования, имущественным отношениям.

3. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ; опубликованным в "Российской газете" от 30 октября 2001 года N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 года N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года N 44, ст. 4147;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликованным в "Собрании законодательства Российской Федерации" 06.10.2003, N 40;

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", опубликованным в "Собрании законодательства Российской Федерации" 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", опубликованным в "Российской газете" N 95, 05.05.2006;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", опубликованным в "Собрании законодательства Российской Федерации" 12.07.2010, N 28, ст. 3706;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", опубликованным в "Российской газете" N 85, 14.05.2009;

- Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", опубликованным в сборнике "Законность", N 8, 2010;

- Законом Свердловской области от 14.06.2005 N 52-О3 "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", опубликованным в "Областной газете" N 170, 171, 15.06.2009;

- Решением Думы Усть – Ницинского сельского поселения от 22.12.2011 N 195 "Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Усть – Ницинского сельского поселения", опубликованным в приложении «Муниципальный вестник» к районной газете «Коммунар» от 23.12.2011 года;

- Уставом Усть – Ницинского сельского поселения.

4. Предметом муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является проведение проверок по вопросам соблюдения юридическими лицами

(независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требованиями, установленных муниципальными правовыми актами Усть – Ницинского сельского поселения в области земельных правоотношений (далее - муниципальный земельный контроль).

5. Права и обязанности лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля:

1) лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, имеют право:

- вносить предложения главе сельского поселения по включению в ежегодный план проведения плановых проверок в области земельных правоотношений юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей;

- проводить плановую и внеплановую проверки в соответствии с административным регламентом;

- привлекать экспертов (экспертные организации) в области земельных правоотношений к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

2) лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Думы и администрации Усть – Ницинского сельского поселения в области земельных правоотношений;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации сельского поселения о проведении проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать представителям проверяемого лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять должностным лицам юридического лица, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию и документы;

- знакомить должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо их представителей с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральными законами;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка:

1) лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральными законами;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте

проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с разделом 5 данного Регламента;

2) лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц.

7. Исчерпывающий перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль:

- документы, являющиеся основанием возникновения права на землю (постановление, договор);

- межевой план, землеустроительное дело, графический материал о земельном участке, являющемся предметом муниципального контроля;

- документы, удостоверяющие права на землю (свидетельство о государственной регистрации права);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, находящиеся на проверяемом земельном участке;

- учредительные документы, устав, документ, содержащий сведения об ОГРН и ИНН, приказ либо решение о назначении на должность руководителя организации, документ, удостоверяющий личность, доверенность.

8. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, является акт проверки при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - акт проверки), составляемый по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141. При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона N 294-ФЗ.

1) при обнаружении в ходе осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, нарушений, результатом осуществления муниципального контроля также является:

- выдача землепользователю, в отношении которого осуществлялась проверка, обязательного для выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля (далее - предписание), с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами. Форма предписания установлена Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способов его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность землепользователей, осуществляемая ими в связи с использованием земельных участков, представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- обеспечение предъявления исков в суды в пределах полномочий Администрации сельского поселения;

- направление информации о выявленных нарушениях земельного законодательства в уполномоченные органы государственной власти Российской Федерации и (или) органы государственной власти Свердловской области для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений земельного законодательства в пределах компетенции указанных органов;

2) направление в установленном порядке информации:

- в органы государственного контроля (надзора) в соответствии с их компетенцией - о нарушениях субъектами проверки требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области;

- в органы внутренних дел, органы прокуратуры - о нарушениях, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

9. Ежегодный план проведения плановых проверок в области земельных правоотношений в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой сельского поселения по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489. Ежегодный план проведения проверок согласовывается с органами прокуратуры.

Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет и публикации в районной газете «Коммунар».

10. Местонахождение органа муниципального контроля: Свердловская область, Слободо – Туринский район, село Усть - Ницинское, улица Шанаурина, 34, тел. (34361) 27-799, 27-845.

Режим работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 час; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.

Официальный сайт Администрации www.usty-nicinское.рф.

11. По вопросам проведения проверок консультация может быть получена путем непосредственного обращения в орган муниципального контроля посредством письменного обращения, обращения по электронной почте, по телефону или личного обращения.

12. В случае если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, специалист администрации может предложить обратившемуся лицу направить в Администрацию сельского поселения письменное обращение по соответствующему вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.

13. Ответ на письменное обращение направляется обратившемуся лицу в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N 56-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

14. Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации, издаваемое по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

15. Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок в области земельных правоотношений установлены Федеральным законом N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

16. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя установлены п. 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

17. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

18. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Для получения указанного согласования орган

муниципального контроля направляет в соответствующий орган прокуратуры заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

19. В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации. В день подписания распоряжения администрации главой сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения администрации сельского поселения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

20. О проведении внеплановой выездной проверки в связи с необходимостью проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала посредством факсовой связи.

21. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

22. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

23. Периодичность осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, определяется ежегодным планом проведения плановых проверок при осуществлении муниципального контроля (с учетом требований, установленных статьей 9 Федерального закона N 294-ФЗ).

Проведение плановых и внеплановых проверок при осуществлении муниципального контроля, предусмотренного настоящим Административным регламентом, осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 9 Федерального закона N 294-ФЗ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Осуществление муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- организация проведения плановой проверки;
- организация проведения внеплановой проверки;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- оформление результатов проверки;
- особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме.

25. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

26. В случае проведения плановой или внеплановой проверки при осуществлении муниципального контроля специалист I кат. Администрации сельского поселения осуществляет в течение одного рабочего дня подготовку проекта распоряжения Администрации о проведении проверки.

27. Плановые или внеплановые проверки осуществляются должностными лицами администрации в составе не менее двух человек на основании распоряжения Администрации сельского поселения о проведении проверки.

28. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан утверждается главой сельского поселения.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается по форме и в порядке, которые установлены [Правилами](#) подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 489. При этом ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должен содержать сведения, предусмотренные [частью 4 статьи 9](#) Федерального закона N 294-ФЗ.

В сроки и в порядке, которые установлены [статьей 9](#) Федерального закона N 294-ФЗ, проект ежегодного плана проведения плановых проверок (в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) направляется органом муниципального контроля в соответствующий орган прокуратуры для рассмотрения проекта плана на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля, согласования проекта плана и внесения органом прокуратуры органу муниципального контроля предложений о проведении совместных плановых проверок.

29. О проведении плановой проверки специалист I кат. Администрации сельского поселения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации Усть – Ницинского сельского поселения о проведении проверки и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной связи, путем вручения лично под роспись).

30. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

31. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена специалистом Администрации по основаниям, указанным в [пункте 30](#) настоящего Административного регламента, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения специалист Администрации представляет либо направляет

казаным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

32. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

1) копия распоряжения Администрации о проведении проверки;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки при осуществлении муниципального контроля:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;

- сведения из средств массовой информации (копия соответствующей публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

33. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер специалист Администрации вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

34. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

35. В случае организации документарной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения Администрации сельского поселения.

36. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах землепользователя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им требований в сфере использования земель.

37. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Администрации в первую очередь проверяется наличие у проверяемого землепользователя, в отношении которого проводится проверка, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок.

38. В рамках документарной проверки специалистом Администрации также проверяются:

- соблюдение проверяемым землепользователем требований в сфере использования земель;

- соблюдение проверяемым землепользователем условий использования земель, закрепленных в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование земельных участков;

- иные вопросы, связанные с использованием земель, отнесенные к вопросам, в отношении которых осуществляется проверка в пределах полномочий управления.

39. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, перечисленных в [пунктах 43, 44](#) настоящего Административного регламента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым землепользователем требований в сфере использования земель специалист Администрации направляет в адрес проверяемого землепользователя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная копия распоряжения о проведении документарной проверки.

40. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый землепользователь обязан представить указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью землепользователя, руководителя землепользователя или уполномоченного представителя землепользователя. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в

порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

41. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

42. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым землепользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому землепользователю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

43. Проверяемый землепользователь вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

44. Должностные лица, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований в сфере использования земель, специалист Администрации вправе провести выездную проверку.

45. При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у проверяемого землепользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этими должностными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

46. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, требованиям в сфере использования земель без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

47. В случае организации выездной проверки (плановой или внеплановой) такая проверка проводится по месту нахождения проверяемого землепользователя, месту осуществления его деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

48. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения об используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территориях, зданиях, строениях, сооружениях и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

49. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [пункте 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона N 294-ФЗ, уполномоченный специалист администрации уведомляет землепользователя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

50. В процессе проведения выездной проверки уполномоченные лица изучают документацию, представленную проверяемым землепользователем, оценивают соблюдение требований в сфере использования земель. Предварительно или в процессе выездной проверки уполномоченные лица запрашивают у проверяемого землепользователя необходимые справки и разъяснения, посещают производственные объекты, изучают условия осуществления деятельности, указанной в правоустанавливающих документах, в соответствии с которыми осуществляется использование земельных участков.

51. По результатам проведения проверки должностными лицами составляется [акт](#) проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141.

В случае отсутствия землепользователя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого землепользователя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проведения проверки, хранящемуся в деле о проведении проверки. Второй экземпляр с копиями приложений в течение пяти рабочих дней с момента его составления направляется в уполномоченный орган государственного контроля (надзора) для принятия соответствующего решения по проведенной проверке. Третий экземпляр акта с копиями приложений хранится в Администрации сельского поселения.

52. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проведения проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней

после завершения мероприятий по контролю, и вручается землепользователю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю землепользователя под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

53. Копия акта внеплановой выездной проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения указанной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

54. Результаты выездной проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

55. [Предписание](#) об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля, выдается по форме, установленной Приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, и содержит следующие положения:

- дата и место составления предписания;
- дата и номер акта проверки, на основании которого выдается предписание;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, выдавшего предписание;
- наименование проверяемого землепользователя (для юридических лиц) или фамилия, имя и отчество землепользователя (для граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей), а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя землепользователя, присутствовавших при проведении проверки;
- ссылка на положения законов и (или) иных нормативных правовых актов, являющиеся основаниями для вынесения предписания;
- перечень мероприятий, которые должны быть проведены проверяемым землепользователем в целях выполнения предписания;
- срок выполнения предписания;
- должность, фамилия и инициалы, подпись должностного лица администрации сельского поселения, выдавшего предписание;
- сведения о вручении копии предписания землепользователю, руководителю, уполномоченному представителю землепользователя, их подписи, расшифровка подписей, дата вручения либо отметка об отправлении предписания почтой.

56. Предписание считается выполненным, если выполнены все пункты предписания. Выполнение предписания подтверждается отчетом или результатом внеплановой проверки.

57. В случае выявления при проведении проверок нарушений, содержащих признаки преступления деяния, материалы о результатах проведения проверок незамедлительно направляются в соответствующий орган внутренних дел.

58. Акт проверки, а также прилагаемые к нему документы (материалы) составляют дело о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля (далее - дело). Дело хранится в Администрации сельского поселения в течение трех лет, а по истечении срока хранения подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

59. Администрация сельского поселения ведет учет проведенных проверок, информация о которых заносится в журнал учета мероприятий по муниципальному контролю.

60. В электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

61. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Органы муниципального контроля ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

62. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

63. Основанием для проведения внеплановой проверки является жалоба на действия сотрудников, проводивших проверку.

64. При осуществлении мероприятий по контролю могут

рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

65. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), специалист в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

66. Специалисты органа муниципального контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, И
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

67. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

69. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;

2) нарушение срока осуществления муниципальной функции;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при осуществлении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе сельского поселения.

71. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Усть – Ницинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа,

осуществляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая Главе Усть – Ницинского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. По результатам рассмотрения жалобы Глава Усть – Ницинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 74 раздела 5](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Усть – Ницинского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление земельного контроля
за использованием земель поселения»

**ПРЕДПИСАНИЕ N _____
ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

"___" _____ 20__ г.

На основании акта проверки при осуществлении муниципального земельного контроля от
"___" _____ 20__ г. N _____, я

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) землепользователя -
юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального
предпринимателя, которому выдается предписание)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое основание вынесения предписания
1	2	3	4

Лицо, в отношении которого вынесено настоящее предписание, обязано проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.

Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного

должностного лица,

которым выдано предписание: _____

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"___" _____ 20__ г.

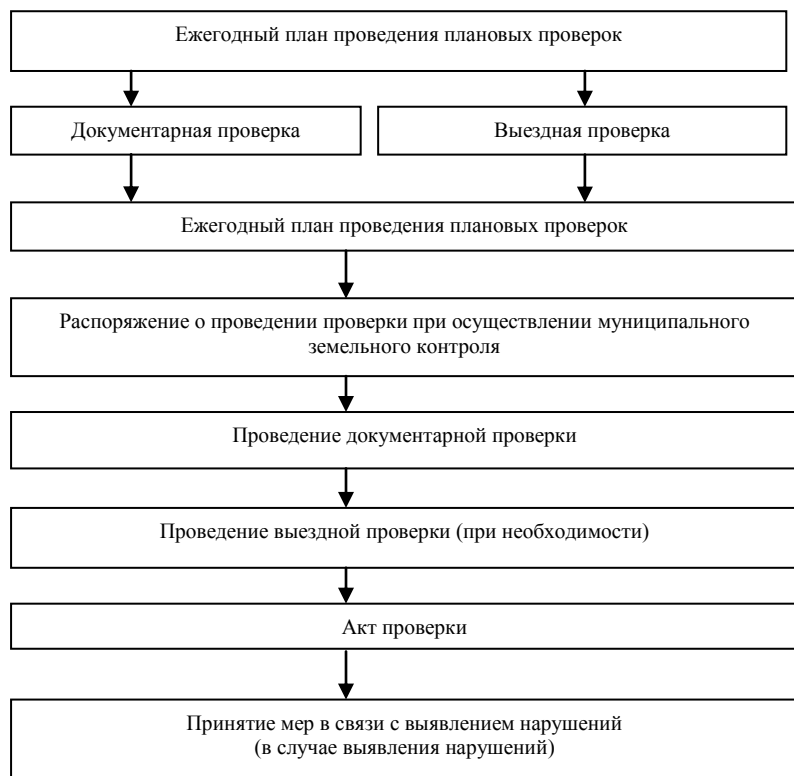
(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____

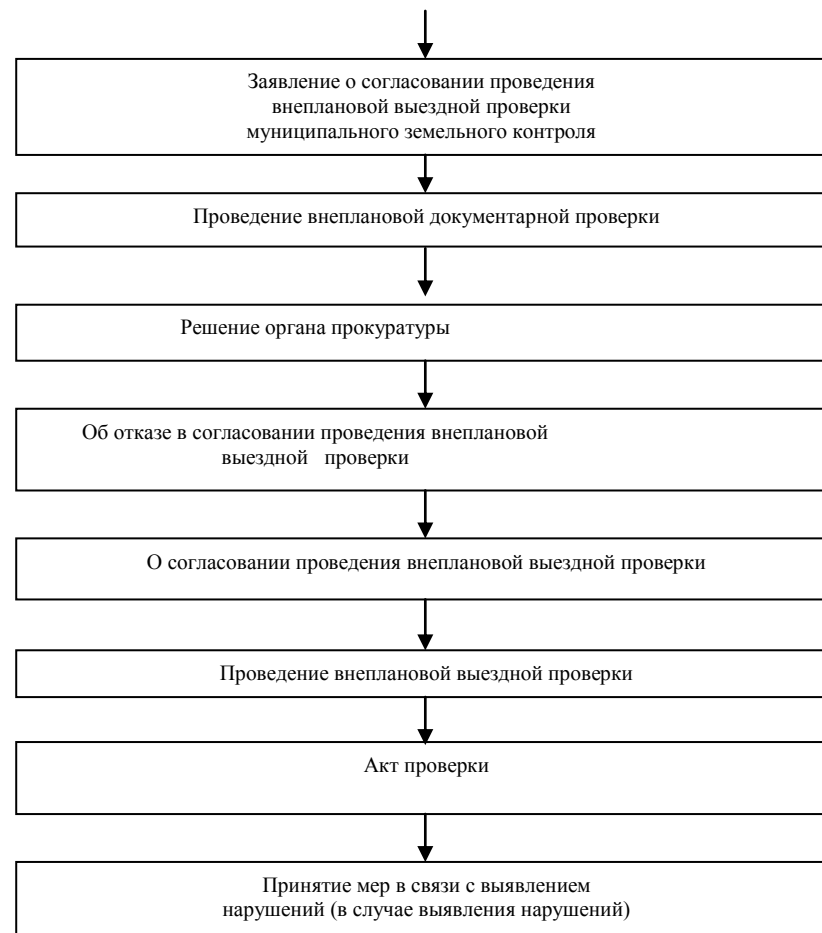
(подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление земельного контроля
за использованием земель поселения»

Блок – схема исполнения муниципальной функции «Осуществление земельного контроля за использованием земель поселения»



Блок – схема исполнения муниципальной функции «Осуществление земельного контроля за использованием земель поселения» (при проведении внеплановых проверок)



**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2013 № 303 с. Усть – Ницинское

**Об утверждении Административного регламента исполнения
муниципальной функции «Осуществление муниципального
жилищного контроля» на территории Усть – Ницинского
сельского поселения**

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» на территории Усть – Ницинского сельского поселения (приложение N 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Коммунар" и разместить на официальном сайте администрации Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Усть – Ницинского сельского поселения Н.Г. Волохина

Приложение к постановлению
администрации Усть – Ницинского
сельского поселения от 21.08.2013 № 303

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля» на территории Усть –
Ницинского сельского поселения**

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Усть – Ницинского сельского поселения разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Усть – Ницинского сельского поселения.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает:

- порядок организации и проведения на территории Усть – Ницинского сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее – муниципальный контроль);
- формы осуществления муниципального контроля;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении проверок органом муниципального контроля;
- механизм взаимодействия органов, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти Свердловской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор;

- права, обязанности и ответственность органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок, а также юридических лиц индивидуальных предпринимателей при проведении мероприятий по муниципальному контролю.

1.3. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории Усть – Ницинского сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4. Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания граждан в муниципальном жилищном фонде;
- повышения эффективности использования и содержания жилищного фонда;
- обеспечение сохранности муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса старения и разрушения муниципального жилищного фонда.
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствия жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории Усть – Ницинского сельского поселения.

1.5. Под проверкой в настоящем административном регламенте понимается совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.6. Под мероприятием по контролю – действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, по обследованию используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда.

1.7. Муниципальный контроль может осуществляться во взаимодействии с природоохранными, правоохранительными, научными, проектными и иными организациями в соответствии с их компетенцией, определенной утверждёнными положениями о них. Порядок взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти Свердловской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор осуществляется соответствующим областным законом.

Для обеспечения координации в сфере муниципального жилищного контроля могут создаваться временные (по отдельным направлениям деятельности) или постоянные координационные органы (советы, комиссии) по контролю и надзору.

1.8. Органом местного самоуправления Усть – Ницинского сельского поселения, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля является Администрация Усть – Ницинского сельского поселения (далее - Администрация).

Администрация сельского поселения может привлекает экспертов (экспертные организации) к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

Лицами, уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля, являются: заместитель главы администрации Усть – Ницинского сельского поселения, специалист I кат. по социальным вопросам.

Осуществление муниципального жилищного контроля осуществляется на безвозмездной основе.

1.9. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликованным в "Собрании законодательства Российской Федерации" 06.10.2003, N 40;

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", опубликованным в "Собрании законодательства Российской Федерации" 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", опубликованным в "Российской газете" N 95, 05.05.2006;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", опубликованным в "Собрании законодательства Российской Федерации" 12.07.2010, N 28, ст. 3706;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", опубликованным в "Российской газете" N 85, 14.05.2009;

- Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", опубликованным в сборнике "Законность", N 8, 2010;

- Законом Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", опубликованным в "Областной газете" N 170, 171, 15.06.2009;

- решением Думы Усть – Ницинского сельского поселения от 15.08.2013 г. № 298 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле в Усть – Ницинском сельском поселении»;

- Уставом Усть – Ницинского сельского поселения.

1.10. Права и обязанности лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля:

1) лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, имеют право:

- вносить предложения главе сельского поселения по включению в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и индивидуальных предпринимателей;

- проводить плановую и внеплановую проверки в соответствии с административным регламентом;

- привлекать экспертов (экспертные организации) к проведению мероприятий в рамках исполнения муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

2) лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Думы и администрации Усть – Ницинского сельского поселения;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации сельского поселения о проведении проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации сельского поселения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать представителям проверяемого лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять должностным лицам юридического лица, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию и документы;

- знакомить должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо их представителей с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральными законами;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.11. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка:

1) лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральными законами;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального жилищного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с разделом 5 данного Регламента;

2) лица, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в районной газете «Коммунар», размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение администрации Усть – Ницинского сельского поселения.

Адрес: ул. Шанаурина, д. 34, с. Усть – Ницинское, Слобода – Туринского района, Свердловской области, 623943.
Контактный телефон (телефон для справок): 8(34361)27-8-45, 27-7-99.
Адрес электронной почты: ustniza@yandex.ru

2.1.3. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. сети Интернет, публикуется в районной газете «Коммунар».

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной функции;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции и требования к ним;
- основания отказа в исполнении муниципальной функции;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.5. При ответе на телефонные звонки специалист I кат. по социальным вопросам администрации Усть – Ницинского сельского поселения, осуществляющий приём и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование администрации сельского поселения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

2.1.6. При устном обращении граждан специалист I кат. по социальным вопросам администрации Усть – Ницинского сельского поселения, осуществляющий приём и консультирование, в пределах своей компетенции, даёт ответ самостоятельно.

Если специалист I кат. по социальным вопросам не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительности времени, он обязан предложить заявителю из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.7. Специалист I кат. по социальным вопросам администрации Усть – Ницинского сельского поселения, осуществляющий приём и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.2 Срок исполнения функции муниципального контроля.

Срок проведения (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлён руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Должностными лицами, специалистами администрации Усть – Ницинского сельского поселения проводятся плановые и внеплановые, документарные и выездные проверки.

3.2. В полномочиях должностных лиц, специалистом администрации предусмотрены приём и информирование граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе участвующих в проверке соблюдения жилищного законодательства (далее - заявители).

3.3. Объектом муниципального жилищного контроля является муниципальный жилищный фонд.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме проверок выполнения гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Свердловской области и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами (далее – обязательные требования), в установленной сфере деятельности.

3.4. Задачей муниципального жилищного контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами жилищного законодательства.

3.5. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованный с прокуратурой Свердловской области. План проверок ежегодно размещается на официальном сайте администрации Усть – Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение № 2). Проведение проверок граждан также осуществляется путём утверждения ежегодного плана проведения проверок.

3.6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учётом особенностей организации и проведения внеплановых проверок, установленных пунктами 3.7., 3.9. настоящего раздела.

3.7. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является исчисление одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.8. Основания для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей установлены статьёй 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.9. Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», является поступление в администрацию сельского поселения, осуществляющей муниципальный жилищный контроль, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса.

3.10. Основанием проведения внеплановых проверок в отношении граждан являются:

1) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию Усть – Ницинского сельского поселения обращений и заявлений от граждан и организаций о нарушениях жилищного законодательства;

3) выявление фактов нарушений жилищного законодательства специалистами Усть – Ницинского сельского поселения.

3.11. Ограничения для включения в ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

3.12. Составление ежегодного плана проведения проверок и внесение в него изменений осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

3.13. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении или возникновении угрозы причинения вреда здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера требуется согласование с органами прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Усть – Ницинского сельского поселения, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырёх часов.

Административные процедуры

1. Функция по осуществлению контроля включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1):

принятие решения о проведении проверки, при необходимости его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

подготовка и проведения проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

оформление результатов проверки.

2. Проверка граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится на основании распоряжения администрации Усть – Ницинского сельского поселения.

В распоряжении указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

наименование органа (органов), осуществляющего (щих) проверку;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (ых)

на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина или индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка, местонахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей;

проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации Усть – Ницинского сельского поселения;

осуществлять проверку объектов (территории и помещения) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и соответствующего распоряжения о проведении проверки, а в случае, возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать представителям гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять должностным лицам юридического лица, гражданам индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

знакомить должностных лиц юридического лица, гражданина и индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами проверки;

доказывать законность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

осуществлять запись в журнале проверок;

не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

не требовать с юридического лица, индивидуального лица или гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или уполномоченного представителя ознакомить их с положением административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

7. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц; граждане и индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

8. По результатам проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального жилищного контроля составляется акт в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки утверждена Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

9. Должностное лицо, специалист администрации в случае обнаружения нарушения жилищного законодательства, ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при наличии полномочий – составляет самостоятельно протокол и рассматривает дела об административном правонарушении, либо направляет в двухдневный срок материалы проверки, подтверждающие наличие нарушения жилищного законодательства в уполномоченные государственные органы, для рассмотрения и принятия решения.

10. Должностное лицо, специалист администрации осуществляет внеплановые проверки исполнения предписаний, вынесенных на основании материалов проверок, проведённых должностными лицами, специалистами администрации, в течение семи дней с момента истечения срока устранения нарушения жилищного законодательства, установленного предписанием. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах. В целях подтверждения устранения нарушений жилищного законодательства по акту проверки прилагается информация, подтверждающая устранение нарушения жилищного законодательства. Данные об устранении нарушения жилищного законодательства направляются в двухдневный срок в уполномоченный государственный орган.

В случае не устранения нарушений принимаются меры к привлечению виновного лица к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

11. В случае если в ходе проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей стало известно, что хозяйственная или иная деятельность, являющаяся объектом проверки, связана с нарушениями требований законодательства, вопросы выявления, предотвращения и пресечения которых не относятся к компетенции администрации Усть – Ницинского сельского поселения, должностные лица администрации Усть – Ницинского сельского поселения обязаны направить в соответствующие уполномоченные органы информацию (сведения) о таких нарушениях.

12. Должностное лицо, специалист администрации сельского поселения ведёт учёт проверок соблюдения жилищного законодательства. Все составляемые в ходе проверок документы и иная необходимая информация записываются в типовую Книгу проверок соблюдения жилищного законодательства.

13. После проведения всех процедур по осуществлению муниципального жилищного контроля и в случае устранения правонарушений в установленный срок должностное лицо, специалист администрации направляет материалы в суд для принятия дальнейших мер к правонарушителю в судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Органы муниципального контроля ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных

обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является жалоба на действия сотрудников, проводивших проверку.

4.4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), специалист в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

4.6. Специалисты органа муниципального контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения главе сельского поселения.

3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса);
нарушение срока осуществления муниципальной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами для осуществления муниципальной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица, осуществляющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения, осуществляющей муниципальный жилищный контроль. Жалоба может направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалобы на решения, принятые главой сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

6. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению главой сельского поселения в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправностей – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

7. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельского поселения, осуществляющей муниципальный жилищный контроль, должностного лица администрации сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, осуществляющей муниципальный жилищный контроль, должностного лица администрации сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, осуществляющей муниципальный жилищный контроль, должностного лица администрации сельского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы, либо их копии.

8. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения, осуществляющей муниципальный жилищный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы администрацией сельского поселения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

10. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

12. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

13. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального жилищного контроля» на территории Усть –
Ницинского сельского поселения**



Выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения

Принять иные меры для устранения выявленных нарушений

В установленных ст. 165 Жилищного кодекса Российской Федерации случаях созвать собрание собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом

Приложение 2
к административному регламенту

Администрация Усть – Ницинского сельского поселения

«СОГЛАСОВАНО»

должность, фамилия, имя, отчество
руководителя органа муниципального контроля

(подпись)

(место составления плана)

(дата)

ПЛАН
проведения проверки
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

Наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Адрес (место нахождения) юридического лица, индивидуального предпринимателя	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата и сроки проведения каждой плановой проверки	Дата проведения предыдущей проверки	Наименование органа государственного контроля (надзора) осуществляющего совместную проверку с органом муниципального контроля
1	2	3	4	5	6

Отметка о направлении для согласования в органы прокуратуры

Исх, № _____ от «__» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____ (Фамилия Имя Отчество)

Отметка о размещении для ознакомления заинтересованных лиц на следующих информационных носителях: _____

«__» _____ 20__ г.

Ответственный (исполнитель) _____

Приложение 3
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.20__ г.

№ 00

с. Усть – Ницинское

О проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановления администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 00.00.2013 № 00 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля» на территории Усть – Ницинского сельского поселения»

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя должностного или физического лица, место нахождение юридического лица (филиала, представительства, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуальных предпринимателей и место фактического осуществления им деятельности)
2. Назначить лицом (ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица _____
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____
(фамилия, имя, отчество, должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,

представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- 1) в случае проведения плановой проверки:
 - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;
 - 2) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
 - ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истёк;
 - ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;
- задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отменить нужное):
 - соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;
 - выполнение предписаний органа муниципального жилищного контроля;
 - проведение мероприятий:
 - по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
 - по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - по обеспечению безопасности государства;
 - по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка: ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения задач проведения проверки:

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятия по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки

(с указанием их наименований, содержания, дат составления)

Глава Усть – Ницинского сельского поселения

К.Г. Судакова

Приложение № 4
к административному регламенту

_____ (место нахождения акта)

_____ (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя

«_» _____ 20__ г.

по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) фамилия, имени, отчества, должности руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)
была проведена проверка в отношении:

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____
Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки) _____
(фамилия, имя, отчество, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки _____

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
Выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты нарушения невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____.

Запись в Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5
к административному регламенту

**ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства**

« ____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица, ФИ.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			
3			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица)
(подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

(должность, фамилия, имя, отчество)
(подпись)

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту
Образец решения

**По жалобе на действие (бездействие) администрации Усть –
Ницинского сельского поселения или её должностного лица,
муниципального служащего**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по

существу: _____ (подпись)

Изложение возражений, объяснений

заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель- _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или неудовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись)
(инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2014 № 167 с. Усть – Ницинское

*Об утверждении Административного регламента
исполнения муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за соблюдением законодательства в
области розничной продажи алкогольной продукции» на
территории Усть – Ницинского сельского поселения*

Настоящий Административный регламент.

Руководствуясь Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции", Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 03.04.2013 г. № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Усть – Ницинского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции» на территории Усть – Ницинского сельского поселения (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

Приложение
к постановлению Администрации
Усть – Ницинского сельского поселения
от 20.05.2014 г. № 167

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции» на территории Усть – Ницинского сельского поселения

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Усть – Ницинского сельского поселения (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Усть – Ницинского сельского поселения (далее – Администрация муниципального образования).

1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Усть – Ницинского сельского поселения (далее – муниципальная функция) исполняет Администрация муниципального образования (далее – орган муниципального контроля).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, являющихся муниципальными инспекторами (далее – уполномоченные должностные лица) – заместитель главы администрации сельского поселения, ведущий специалист по экономическим вопросам администрации сельского поселения.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

Кодекс Российской Федерации "Об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

Федеральный закон от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции" ("Российская газета", N 231, 29.11.1995);

Постановление Администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 03.04.2013 г. № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Усть – Ницинского сельского поселения»;

Постановление Администрации Усть – Ницинского сельского поселения от 14.04.2013 г. № 147 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Усть – Ницинского сельского поселения»

1.4. Предметом муниципального контроля является организация и проведение проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных законодательством в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Усть – Ницинского сельского поселения.

1.5. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1.5.1. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

1.5.2. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

1.5.3. направлять результаты проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации).

1.6. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:

1.6.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.6.2. соблюдать законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.6.3. проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.6.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы муниципального образования и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

1.6.5. не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.6.6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.6.7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

1.6.8. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.6.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.6.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

1.6.11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.6.12. проводить выездную проверку по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

1.6.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).

1.8. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:

1.8.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.8.2. получать от уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

1.8.3. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

1.8.4. обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.8.5. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

1.9.1. обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.9.2. предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

1.9.3. обеспечивать доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

1.9.4. вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.10. В результате исполнения муниципальной функции уполномоченные должностные лица составляют акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Местонахождение органа муниципального контроля: Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, дом 34.

Почтовый адрес: 623943, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, дом 34.

Номера телефонов: 8 34361 27 845

Адрес электронной почты: ustniza@yandex.ru

График работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходной день.

2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления путем размещения на официальном сайте администрации Усть – Ницинского сельского поселения (www.ustynicinskoe.rf) в сети Интернет, на информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации сельского поселения, а также путем устного или письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты Администрации сельского поселения.

2.1.3. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет, информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

2.1.4. При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме работник, осуществляющий информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

В случае если для ответа по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившим в орган муниципальной функции, требуется продолжительное время, работник, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы.

Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.2. Срок исполнения муниципальной функции не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

3.1.2. Проведение проверки.

3.1.3. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

3.1.4. Выдача при выявлении нарушений обязательных требований предписания об устранении выявленных нарушений.

3.1.5. Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации).

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.

Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок или наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

3.4. Основания для проведения внеплановой проверки:

3.4.1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.4.2. поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.4.3. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением закона по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5. Плановые проверки проводятся на основании разработанного органом муниципального контроля ежегодного плана проведения плановых проверок и утвержденного постановлением администрации сельского поселения, размещенного на официальном сайте администрации Усть – Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

3.6.1. государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.6.2. окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.6.3. начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - План проведения плановых проверок) указываются следующие сведения:

3.7.1. наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

3.7.2. цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3.7.3. дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

3.7.4. наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

3.8. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного Плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.9. При поступлении от органов прокуратуры предложений орган муниципального контроля рассматривает указанные предложения и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в органы прокуратуры утвержденный План проведения плановых проверок.

3.10. Утвержденный План проведения плановых проверок в пятидневный срок со дня его утверждения размещается на официальном сайте администрации Усть – Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.11. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пункте 3.4. настоящего Административного регламента.

3.12. Внеплановая проверка не проводится по следующим основаниям:

3.12.1. обращения и заявления не позволяют установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля;

3.12.2. обращения и заявления не содержат сведений о фактах, указанных в пункте 3.4. настоящего Административного регламента.

3.12.3. обращения и заявления содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3.12.4. текст письменного обращения не поддается прочтению;

3.12.5. обращение и заявление содержат факты, по которым проводилась проверка в рамках проведения муниципального контроля.

3.13. При наличии оснований, предусмотренных 3.4. настоящего Административного регламента, или в соответствии с Планом проведения плановых проверок уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки и обеспечивает его подписание у главы муниципального образования.

3.14. В распоряжения о проведении проверки указываются следующие сведения:

3.14.1. наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

3.14.2. фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3.14.3. наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя проверка которых проводится, места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя и места фактического осуществления ими деятельности;

3.14.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

3.14.5. правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

3.14.6. сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

3.14.7. перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

3.14.8. перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

3.14.9. даты начала и окончания проведения проверки.

3.15. Сроки издания распоряжения:

3.15.1. в случае проведения плановой проверки распоряжение о проведении проверки принимается в соответствии с Планом проверки не позднее пяти рабочих дней до дня ее проведения;

3.15.2. в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах 1 и 2 подпункта 3.4.2. настоящего Административного регламента, распоряжение о проведении проверки издается в день наступления данных оснований;

3.15.3. в случае проведения внеплановой проверки по прочим основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки издается не позднее трех рабочих дней до дня проведения внеплановой проверки.

3.16. Уполномоченные должностные лица уведомляют юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношении которых будет проведена проверка, посредством направления уведомления согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и заверенной печатью органа муниципального контроля копии распоряжения о проведении проверки.

3.16.1. При проведении плановой проверки - почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.16.2. При проведении внеплановой выездной проверки (за исключением внеплановой проверки, основания для проведения которой установлены в абзацах 1 и 2 подпункта 3.4.2. настоящего Административного регламента) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.16.3. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, гражданина о начале проведения внеплановой выездной проверки не производится.

3.17. Результатом административной процедуры является завершение подготовки к проведению проверки:

3.17.1. издание распоряжения главой сельского поселения о проведении проверки;

3.17.2. уведомление лица, в отношении которого проводится проверка, в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.18. Проведение проверки.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение главы сельского поселения о проведении проверки и уведомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя о начале ее проведения.

3.19. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок посредством документарных и выездных проверок.

3.20. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

3.21. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки, уполномоченные должностные лица в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления в отношении этого проверяемого лица.

3.22. Если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы сельского поселения о проведении документарной проверки.

3.23. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса лица, в отношении которых проводится проверка обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

3.24. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью проверяемого лица или уполномоченного представителя. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.25. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом, документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.26. Проверяемое лицо представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.27. Уполномоченные должностные лица, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные проверяемым лицом, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные должностные лица вправе провести выездную проверку.

3.28. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах лица, в отношении которого исполняется муниципальная функция, сведения, связанные с исполнением им обязательных требований, исполнением предписаний уполномоченных должностных лиц, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.29. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемых лиц.

3.30. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

3.30.1. удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемых лиц;

3.30.2. оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.31. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченных должностных лиц, обязательного ознакомления проверяемых лиц или уполномоченного представителя с распоряжением главы сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями уполномоченных должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.32. Проверяемые лица или уполномоченные представители обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые лицами, в отношении которых осуществляется муниципальная функция при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.33. Орган муниципального контроля (при необходимости) привлекают к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым лицом, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.34. Срок проведения каждой из проверок указан в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.35. Результатом административной процедуры является завершение проверки и составление акта проверки, а также принятие мер при выявлении нарушений в деятельности проверяемого лица.

3.36. Составление акта проверки и ознакомление лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

По результатам проверки уполномоченных должностных лиц составляется акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.37. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных экспертиз, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.38. Акт проверки оформляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.39. В случае если для составлению акта проверки необходимо получить заключения по результатам экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения результатов экспертиз, и вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.40. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.41. Результатом исполнения административной процедуры являются составление акта проверки и ознакомление с ним проверяемого лица, его уполномоченного представителя, в случае выявления нарушений на территории муниципального образования

обязательных требований, принятие мер в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

3.42. Меры, принимаемые должностными лицами в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

В случае выявления при проведении проверки нарушений лицом, в отношении которого осуществляется муниципальная функция, в обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному порядку лицу, в отношении которого осуществляется муниципальная функция об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.43. При проведении плановой или внеплановой проверки лица, в отношении которого осуществляется муниципальная функция непосредственным обнаружении уполномоченными должностными лицами нарушений обязательных требований, не входивших в план проверки, составляется акт проверки непосредственного обнаружения нарушений обязательных требований и принимаются меры в отношении выявленных нарушений в соответствии действующим законодательством.

3.44. Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений федерального законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации).

3.44.1. Административное действие - направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях

3.44.2. Административное действие осуществляется уполномоченными должностными лицами.

3.44.3. Передача материалов проверки уполномоченным должностным лицом осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о передаче таких материалов. В составе таких материалов передаются заверенные надлежащим образом копии акта проверки и иных документов, составленных и (или) полученных уполномоченными должностными лицами при проведении проверки.

3.44.4. Результатом административной процедуры является направление результатов проверки по выявленным нарушениям в уполномоченный орган.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля

4.1. Ответственным за исполнение муниципальной функции является уполномоченное должностное лицо.

4.2. Текущий, плановый и внеплановый контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции.

4.2.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2.2. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по плану, утверждаемому главой муниципального образования в январе текущего года, но не менее 2 раз в календарном году.

4.2.3. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям юридических и физических лиц.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

4.3.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

4.4.1. Уполномоченное должностное лицо в сроки и по форме, установленные нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования, представляет главе муниципального образования сводный доклад об итогах исполнения муниципальной функции за отчетный период и о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений при проведении плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального контроля, а также принимаемые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц и муниципальных служащих органа муниципального контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, может быть направлена главе муниципального образования.

5.3. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в орган муниципального контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.4. Должностные лица органа муниципального контроля проводят личный прием заявителей (их представителей) в установленные для приема дни и время.

Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефонам, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

В ходе личного приема заявителем может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. Заявитель в обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляет обращение; полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество гражданина, гражданина - индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

обжалуемые действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального контроля, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

должность, подпись уполномоченного лица (для юридического лица), личная подпись гражданина (для индивидуального предпринимателя), дата.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа муниципального контроля, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) соответствующие документы (материалы) либо их копии.

При направлении обращения (жалобы) в форме электронного документа дата не ставится, а необходимые документы и материалы по желанию заявителя могут быть направлены в электронной форме, либо в письменной форме.

5.6. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых документов и материалов) глава муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.8. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится текст, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) глава муниципального образования вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались органом муниципального контроля. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции» на территории Усть – Ницинского сельского поселения
Форма

(наименование органа муниципального контроля)

Уведомление

"__" _____ N _____

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и на основании распоряжения Администрации Усть – Ницинского сельского поселения от _____ 201__ г. N _____ орган муниципального контроля уведомляет о начале проведения внеплановой выездной проверки в отношении _____, адрес _____

нахождения: _____.

В связи с чем _____ 201__ г. в ____ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в мероприятиях по муниципальному контролю, проводимых Администрацией Усть – Ницинского сельского поселения и доступ _____.

Проверка _____ будет _____ проводиться

муниципальным инспектором органа муниципального контроля, служебное удостоверение N _____, выданное _____ 201__.

тел. _____.

Приложение: заверенная печатью копия распоряжения Администрации Усть – Ницинского сельского поселения от _____ 201__ г. N _____

Уведомление вручено/направлено "__" _____ 201__ г.

(фамилия, инициалы уполномоченного _____) (подпись уполномоченного должностного лица)

Получил: _____

(фамилия, инициалы) (подпись) _____ Приложение 3
к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции» на территории Усть – Ницинского сельского поселения

Форма

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений по результатам осуществления муниципального контроля

В порядке осуществления муниципального контроля мною,

(Ф.И.О., уполномоченного должностного лица) _____
проведена проверка соблюдения требований

(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы) на объекте: _____
по адресу: _____
На объекте осуществляет деятельность _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо) _____
В результате проверки выявлены следующие нарушения

Руководствуюсь _____

(указать нормативный правовой акт)

Предписывается _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное лицо)

Устранить допущенное нарушение в срок до "__" _____ 20__ года

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган муниципального контроля по адресу: _____

(подпись уполномоченного должностного лица)

(расшифровка подписи уполномоченного должностного лица)

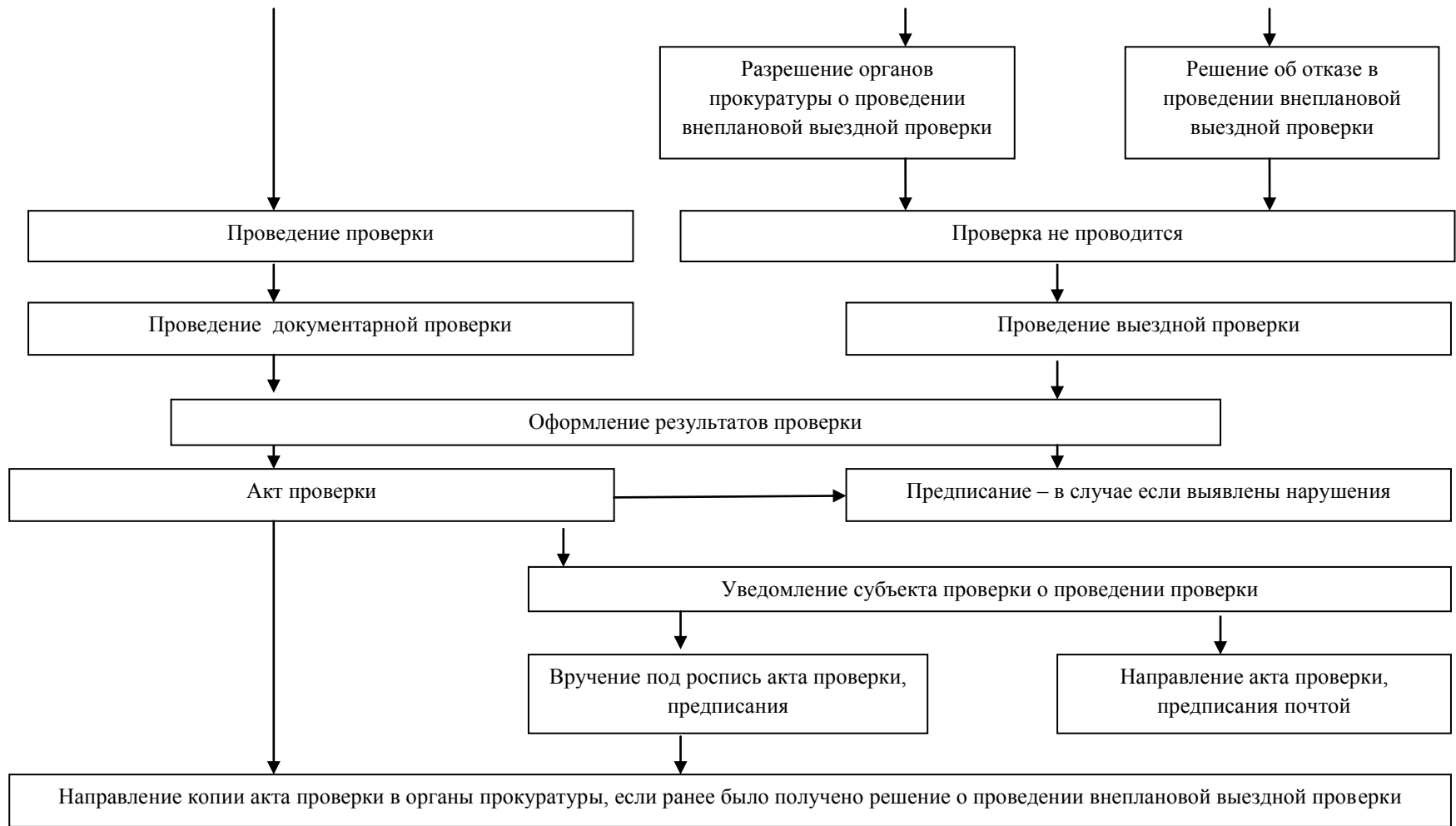
Предписание вручено: _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица)

"__" _____ 20__ года

**Блок-схема
исполнения муниципальной функции**





АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ – НИЦИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.05.2014 № 28-о с. Усть – Ницинское

Об определении должностных лиц, обладающих полномочиями исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля на территории Усть – Ницинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Уставом Усть – Ницинского сельского поселения

1. Установить, что:

1.1 должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Усть – Ницинского сельского поселения (муниципальный жилищный инспектор), являються заместитель главы администрации Усть – Ницинского сельского поселения Волохина Н.Г. и специалист I кат. по социальным вопросам Аксенов А.Б.;

1.2 должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию по осуществлению земельного контроля за использованием земель поселения, являються заместитель главы администрации Усть – Ницинского сельского поселения Волохина Н.Г. и специалист I кат. по вопросам строительства, землепользования, имущественным отношениям Дорошенко С.А.;

1.3 должностными лицами, обладающими полномочиями исполнять муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Усть – Ницинского сельского поселения, являються заместитель главы администрации Усть – Ницинского сельского поселения Волохина Н.Г. и ведущий специалист по экономическим вопросам Баранова С.В.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Усть – Ницинского сельского поселения в сети Интернет: [www.usty – nicinskoe.rf](http://www.usty-nicinskoe.rf).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Усть – Ницинского сельского поселения К.Г. Судакова

Раздел II. Официальные сообщения и материалы, в том числе информационного характера.

Благоустройство поселения – наша общая задача!

Ежегодно органами местного самоуправления вопросу наведения чистоты на улицах и в общественных местах поселения уделяется большое внимание.

Одно из направлений этой работы под силу каждому жителю поселения – это уборка прилегающих территорий к объектам собственности, будь то – магазины, учреждения, или частные дома, гаражи и хозяйственные постройки граждан.

Состояние и вид территории возле своих домов, огородов, гаражей, детских и спортивных площадок и других общественных мест, чистота в подъездах, наличие урн возле магазинов и других социальных объектов – все это, в первую очередь, отражает лицо поселения.

В Правилах благоустройства, утвержденных постановлением администрации Усть – Ницинского сельского поселения в 2012 году, четко распределены обязанности по содержанию территории поселения, кто и за какие нарушения может быть привлечен к административной ответственности. Однако, пройдя по территории поселения, особенно в весенне-летний период, можно увидеть у многих домовладельцев – бурьян у забора, банки, бутылки и другой мусор по всей длине придомовой территории и кювета, навоз и строительные материалы, лежащие годами возле двора. По всем случаям нарушения Правил благоустройства, к виновным будут применены меры

административного воздействия. Каждому стоит задуматься, не лучше ли навести порядок, не дожидаясь составления административного протокола?

Стало хорошей традицией проведение вначале весны месячника по благоустройству территории поселения. Эта акция включает в себя организацию субботников и другие мероприятия, направленные на озеленение, благоустройство и санитарную очистку всей территории поселения, а также проведение рейдов по выявлению захламленных территорий, прилегающих к домам, гаражам, огородам с целью выявления свалок, и принятия административных мер к нерадивым домовладельцам и землепользователям. Большая надежда в этой работе возлагается на сознательность и сопричастность к проблеме каждого жителя нашего поселения. Уже сегодня, не ожидая объявления субботника, многие жители по-хозяйски подошли к вопросу наведения порядка на своей территории.

К сожалению, есть и такие жители частного сектора, которые создают несанкционированные стихийные свалки мусора, мотивируя тем, что у них нет возможности его вывоза. Экономя на нескольких рублях в месяц, они не думают о том, что эти свалки, разрастаясь, издавая зловонный запах, являются источником инфекций и отравляют не только окружающую среду, но и их самих, и уже никак не украшают территорию, прилегающую к их домам. Эту проблему при жеселании можно решить двумя способами: путем заключения договора на вывоз твердых бытовых отходов, либо по договоренности с соседями, имеющими возможность вывоза. Только общая заинтересованность и совместные усилия органов власти и жителей помогут ликвидировать стихийные свалки и не создавать их в дальнейшем.

Немало проблем создают владельцы скота и домашних животных. Этой непростой теме уже уделялось внимание, и все же следует напомнить всем владельцам животных, что любые случаи выявления фактов выпаса скота без присмотра, безнадзорного выгула собак крупных пород, а также без поводка и намордника, будут пресекаться и к владельцам приниматься меры административного воздействия.

Уважаемые жители Усть – Ницинского сельского поселения, все мы хотим жить в чистых и благоустроенных населенных пунктах, поэтому пришло время действовать. Нужно не только навести порядок возле своего дома, проявить элементарную культуру, любовь к своему селу, поселку, деревне, самим соблюдать Правила благоустройства, но и не проходить безразлично мимо тех, кто их нарушает. Только при Вашем активном участии можно навести чистоту и порядок в поселении!

Информационный вестник

Усть – Ницинского сельского поселения

№ 2(2) 24 июня 2014 года

Год основания издания – 2014.

Соучредители: Дума Усть – Ницинского сельского поселения,

Администрация Усть – Ницинского сельского поселения.

Статус издания: периодическое печатное издание Думы и Администрации Усть – Ницинского сельского поселения.

Адрес администрации Усть – Ницинского сельского поселения:

623943, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул. Шанаурина, 34.

Дата подписания номера в печать: 24.06.2014 г.

Формат бумаги, объем издания: А3 6 листов.

Способ печати: цифровая, компьютерный набор и верстка

Тираж: 50

Название и полный почтовый адрес изготовителя: Администрация

Усть – Ницинского сельского поселения, 623943, Свердловская область, Слободо – Туринский район, с. Усть – Ницинское, ул.

Шанаурина, 34.

Состав редакционного совета: Судакова К.Г., Лукина Т.Н.,

Теплоухова И.И., Кость А.М., Аксенов А.Б.

Распространяется бесплатно.